امر دفاع رقم (١١) لسنة ١٩٦٦

صادر بالاستناد الى المادة (٢/١٤) من نظام الدفاع رقم (١) لسنة ١٩٣٩

بناء على تنسيب وزير الدفاع ،آمر بالاستناد الى المادة (٢/١٤) من نظام الدفاع رقم (١) لسنة ١٩٣٩ بتعديل امر الدفاع رقم (٣٢) لسنة ١٩٦٥ بشطب قطع الاراضي المبينة تفاصيلها تاليا من الفقرة(١) منه :—

القرية	رقم الحوض	القطـع	المساحة التقريبية متر	دونم
عين يبرود	٦	١٢٧، ١٢٩، ١١٣٠، ١١٣٢، ١١٥٠، ١٤٩ وقسم من ١٢٥، ١٢٨	٠٠٠	٨٠
سلواد	٢٠	٣٤و٣٧ر١و٣٩ر١و٤٠، وقسم من ٢٧ر١و٢٩ر١ و٣٠ر١و٣٦ر١و٣٥،		

١٩٦٦/٣/٧

رئيس الوزراء
وصفي التل

آمر دفاع رقم (١٢)لسنة ١٩٦٦

صادر بمقتضى المادة (٢) من نظام الدفاع رقم (٢) لسنة ١٩٣٩

بناء على اقتضته السلامه العامة ونظراً لحاجه الفوريه الماسه لوزارة الاشغال العامـــة اوضع اليد على مساحات الاراضي اللازمه لانشاء الطرق المبينة تاليا ، آمر — بالاستناد الى المادة (٢) من نظام الدفاع رقم (٢) لسنة ١٩٣٩ بالاستيلا على المساحات المطلوبه للغاية المذكورة وفق المخططات المنظمه والمصدقه من قبل وزارة الاشغال العامة والتي يجري تنزيلها على مخططات دائرة الاراضي والمساحة ريثما يتم استملاكها حسب الاصول وفق قانون الاستملاك : —

١ — طريق القدس بيت لحم
٢ — طريق القدس — عمان بين رأس العمود والعيزريه
٣ — طريق الشونه الجنوبية — مفرق داميه — الشونه الشمالية

١٩٦٦/٣/٨

رئيس الوزراء
وصفي التل

الجريدة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : الخميس ٢٥ ذي القعدة سنة ١٣٨٥ هـ. الموافق ١٧ آذار سنة ١٩٦٦ م. العدد ١٩٠٨

الفهرس

مطبعة القوات المسلحة الاردنية

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/٢/١٩

تأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (٢٠) لسنة ١٩٦٦

نظام اللوازم للامن العام

صادر بمقتضى المادة (٩٣) من قانون الامن العام المؤقت رقم (٣٨) لعام ١٩٦٥

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام اللوازم للامن العام لسنة ١٩٦٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يكون للعبارات والالفاظ التالية المعاني المخصصة لها فيما يلي ما لم تدل القرينة خلاف ذلك .

أ — اللوازم كافة المهمات والادوات والآلات والاعتدة والملابس والمشاريع والتجهيزات واية مواد لازمة لاستعمال قوة الامن العام وذلك لتمكين هذه القوة من مباشرة اعمالها لحفظ الامن والنظام وكذلك عمليات التأمين على هذه المواد .

ب — الوزير وزير الداخلية

ج — المدير مدير الامن العام وفي حالة غيابه الضابط الذي يليه رتبة.

د — الامن العام قوة الامن العام المشكلة بمقتضى القوانين والانظمة وكذلك الدفاع المدني .

ه — مدير اللوازم مدير لوازم الامن العام .

الفصل الاول

المشتريات

المادة ٣ — لمدير الامن العام او من ينيبه خطيا : —

أ — شراء لوازم ومهمات لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) دينار على ان يتم الشراء بواسطة لجنة من ثلاثة ضباط يعينهم المدير وشريطة الحصول على ثلاث مناقصات اذا كان ذلك ممكنا ، وتخضع قرارات اللجنة الى تصديق المدير او من ينيبه .

ب — شراء لوازم ومهمات تزيد قيمتها على (٥٠٠) دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠) دينار على ان يتم الشراء بواسطة لجنة من ثلاث ضباط يعينهم المدير شريطة الحصول على ثلاث مناقصات اذا كان ذلك ممكنا وتكون قرارات اللجنة خاضعة لتصديق وزير الداخلية .

ج — في الحالات الخاصة والحالات المستعجلة شراء لوازم تزيد قيمتها على الالف دينار على ان يتم الشراء بواسطة لجنة تؤلف من ضابطين يعينهم المدير على ان لاتقل رتبة احدهما عن مقدم والثاني عن رئيس اول وعضو ثالث من وزارة الاقتصاد الوطني من الصنف الاول ، وتكون قرارات اللجنة خاضعة للتصديق من وزيرى الداخلية والاقتصاد .

د — شراء لوازم ومهمات من او بواسطة الجيوش العربية او الاجنبية بالاسعار المقررة من قبلها .

ه — في الحالات الاستثنائية ولاسباب خاصة للمدير ان يطلب من رئيس الوزراء بواسطة وزير الداخلية وبتنسيب وزير الاقتصاد الموافقة على شراء لوازم ومهمات من شركات معينة بالاسعار المقررة لها.

و — شراء لوازم ومهمات عن طريق وكلاء التاج بموافقة وزير الاقتصاد .

ز — لديوان المحاسبة ان ينتدب من يمثله لحضور اللجان المنصوص عليها في الفقرتين (ب و ج) من هذه المادة دون الاشتراك في اللجنة .

ح — على اللجان المشكلة بموجب الفقرة (ج) من هذه المادة ان تنشر عن اللوازم المطلوبة في الصحف اليوميه وان يتم الشراء بطريقة الظرف المختوم .

ط — لايجوز تجزئة اللوازم المراد شراؤها في الفقرتين (أ و ب) المذكورتين انفا الى صفقات بقصد ادخالها تحت احكام الفقرتين المشار اليهما .

ى — في غير الحالات المذكورة اعلاه تجرى جميع المبايعات بواسطة لجنة العطاءات الخاصة بمديرية الامن العام .

المادة ٤ — تشكل لجنة عطاءات خاصة لمديرية الامن العام في عمان على الوجة التالي . —

أ — ثلاثة ضباط ينتخبهم المدير ويوافق عليهم وزير الداخلية يكون احدهم رئيسا للجنة على ان لاتقل رتبته عن عقيد ورتبة العضوين عن رئيس اول .

ب — عضو يختاره وزير الاقتصاد من موظفي الصنف الاول من موظفي وزارته على ان لاتقل درجته عن الدرجة الرابعة

ج — يعين المدير ضابطا سكرتيرا للجنة العطاءات ولا يجوز للسكرتير ان يشترك في اية لجنة مشتريات .

د — تكون مدة رئاسة وعضوية لجنة العطاءات للامن العام اعتياديا اثنى عشر شهرا ويحق للمدير تمديد او تخفيض هذه المدة حسبما يراه ضروريا .

ه — ينتدب وزير المالية / الجمارك مندوبا عنه لحضور اجتماعات لجنة العطاءات على ان لاتقل درجته عن الدرجة الرابعة اذا كانت المشتريات سيبحث بها الرسوم الجمركية .

و — لديوان المحاسبه ان ينتدب من يمثله لحضور اجتماعات هذه اللجنة دون الاشتراك فيها.

المادة ٥ — آ — بعد فتح المناقصات وبيان الاسعار للمشتريات المحلية يحق للجنة العطاءات ان تعين لجانا فرعية لشراء اللوازم المطلوبة ويحق لها تعيين لجان فرعية للمشتريات الخارجية حسب ما ترى ذلك ضروريا .

ب — ينحصر عمل لجان العطاءات الفرعية فيما اوعز اليها به من قبل اللجنة . وعلى هذه اللجان ان تقدم للجنة العطاءات نسخاً من مقرراتها وما تعقده من المقاولات شريطة ان لا تتجاوز اسعار اللوازم الاسعار المعروضة على لجنة العطاءات .

المادة ٦ – تنتدب الوحدة المختصة (صاحبة الطلب) ضابطا او خبيرا تسترشد اللجنة بخبرته الفنية وعليه ان يوقع معها على محضر الجلسة .

المادة ٧ – يدقق السكرتير في طلبات شراء اللوازم والمهمات او المقاولات التي ترد الى لجنة العطاءات معززة بالشروط وكافة المواصفات الفنية للتأكد من انها مستوفية الشروط ثم يعرضها على اللجنة التي اما ان تقرر الاعلان عنها او تشكيل لجنة فرعية من اجلها .

ترفق الجهة المختصة (مقدمة الطلب) عينة اللوازم المطلوب شراؤها كلما كان ذلك ممكنا .

المادة ٨ – أ – تنشر اللجنة اعلانا عن اللوازم المطلوبة في الجرائد حسبما ترى ذلك ضروريا لتوزيع انتشاره .

ب – يجوز نشر الاعلان في جريدتين يوميتين او اكثر مرةواحدة او اكثر على ان لا يزيد على ثلاث مرات.

ج – يجوز الاعلان عن المشتريات بواسطة الاذاعة .

د – سكرتير اللجنة مسؤول عن التدقيق في صحة الاعلانات وفي نماذج دعوة العطاء ومرفقاتها والتأكد من عدم وجود اخطاء مطبعية فيها وعليه ايضا ان يتأكد من نشر الاعلانات في الجرائد قبل موعد فتح المناقصات بمدة لا تقل عن اسبوعين .

هـ – يقتصر عادة في هذه الاعلانات على وصف موجز للوازم المطلوبة مع بيان وقت وتاريخ موعد فتح المناقصات ويذكر في الاعلانات انه يمكن الحصول على دعوة العطاء من السكرتير والاطلاع على الشروط والمواصفات والعينات في مكتبه .

و – يجوز للجنة العطاءات ان توجه دعوة العطاء لدخول المناقصات الى الشركات والتجار الذين تعهد فيهم الكفاءة .

ز – ترسل لجنة العطاءات نسخة من دعوة كل عطاء الى وزارة الاقتصاد .

المادة ٩ – على المناقصين ان يقدموا عروضهم ضمن غلافات مختومة وان يضعوها بانفسهم في صندوق لجنة العطاءات الذي يكون ذا اربعة مفاتيح مختلفة يحتفظ كل من رئيس واعضاء اللجنة بواحد منها .

المادة ١٠ – يفتح الصندوق بحضور اللجنة بكامل اعضائها وتسجل العروض من قبل السكرتير .

المادة ١١ – أ – تدقق اللجنة في العطاءات والجداول الفرعية وتفحص العينات الواردة مع العطاءات من ناحية النوع والجودة ومطابقتها للشروط والمواصفات والعينات المطلوبة .

ب – يستحصل على ثلاث مناقصات على الاقل حينما يكون ذلك مستطاعا .

ج – في حالة عدم ورود ثلاث مناقصات او في حالة عرض اسعار اعلى من الاسعار الرائجة في الاسواق المحلية فلجنة العطاءات ان تعمل على اعادة طرح العطاء مرة ثانية او تشكيل لجنة فرعية ؛

د – لا ينظر في المناقصات المخالفة لشروط العطاء الا في الاحوال التي تكون معالجة النقص الموجود فيها ممكناً دون ان يلحق من جراء ذلك اجحاف بالمناقصين الاخرين او صندوق الامن العام ويجب تصحيحها قبل تسجيلها .

هـ – لا تقبل العطاءات البرقية او التي ترد متأخرة عن الوقت المحدد لفتح العطاء .

و – حيثما يكون ذلك ممكنا يجب تقديم عينات اللوازم المطلوبة .

المادة ١٢ – أ – يقبل عادة العطاء الاقل اذا كانت اسعاره معتدله وكانت اللجنة مقتنعة باهلية مقدمه واذا لم يقبل العطاء الاقل فعلى اللجنة ، ان تدون الاسباب الداعية لذلك اما اذا تساوت الاسعار وكانت الشروط والمواصفات ومواعيد التسليم مطابقة لدعوة العطاء عندئذ يوزع العطاء ، بالتساوي ،

ب – للمدير ان يطلب من الوزارات المختصة تزويده بقوائم تبين اهلية التجار والمتعهدين الفنية وكفاءتهم المالية .

ج – تجري اللجنة في جميع الحالات الممكنة فحوصاً مخبرية في مختبر واحد او اكثر للتأكد من جودة العينات المعروضة وموافقتها وصلاحيتها للاغراض المطلوبة من اجلها . يتم ذلك بصورة مكتومة على ان تفتح وتدرس النتائج بحضور اللجنة باكملها .

د – عندما يقبل العطاء بعد قناعة اللجنة بالنتيجة المنصوص عنها في الفقرة (ج) من هذه المادة توقع اللجنة على العينات والنماذج المقبولة كما توقع من قبل الضابط او الخبير المنتدب ويكون السكرتير مسؤولا عن حفظها في مكان امين الى ان تسلم للجهات المختصة .

هـ – تسلم العينات والنماذج المقبولة الموقعة من اللجنة للمستودعات ذات الاختصاص او الى لجان الاستلام ليتم تسليم اللوازم او المهمات بموجبها من قبل لجان الاستلام التي تعين لهذه الغاية . اما العينات والنماذج غير المقبولة فتعاد الى اصحابها على نفقتهم اذا رغبوا في ذلك وعلى لجان الاستلام رفض جميع اللوازم المخالفة لشروط ومواصفات العطاء .

و – جميع الملابس والتجهيزات واللوازم التي يمكن فحصها مخبريا تفحص قبل تسلمها اذا توفرت الامكانيات اللازمة لفحصها .

المادة ١٣ – أ – قبل التصديق على قرار العطاء المقبول من قبل الجهات ذات الاختصاص تستكمل الاجراءات القانونية اللازمة بصورة مكتومة .

ب – بعد التصديق على العطاء المقبول لا يجوز اجراء اي تعديل عليه وعلى سكرتير اللجنة ان يعلم من تقرر الاحالة عليهم بقبول عطاءاتهم وان يعمل ما يجب لانجاز كافة معاملاتهم الرسمية .

ج – تؤخذ قرارات لجنة العطاءات بالاكثرية ؛

الماده ١٤ – أ – ترفق مناقصات المشتريات المحلية بكفالة مالية او تحويل مالي مصدق من احد البنوك يعادل ١٠ بالمئة من قيمة المناقصة او بالنسبة التي تقرر في دعوة العطاء واذا استنكف احد المناقصين الذي تتقرر الاحالة عليه قبل التوقيع على العطاء فيصادر التأمين الذي قدمه .

ب – اما المشتريات الاجنبية فتجري حسب الاتفاقيات الخاصة بها ويجوز فتح الاعتماد المالي لها مقابل تسليم بوالص الشحن المعززة بالوثائق التي تثبت انطباق البضاعة المشحونة على شروط العطاء وعلى اساس الفوب او السيف ، كذلك يجوز الدفع على الحساب شريطة ان تقدم الجهة الاجنبية التي يتم التعاقد معها كفالة مالية او تحويلا ماليا مصدقا من احد المصارف في ذلك البلد او احد المصارف المحلية تعادل قيمة المبالغ المدفوعة على الحساب باستثناء ما يتم شراؤه من المصادر الحكومية العربية او الاجنبية بواسطة وكلاء التاج ، وعلى مديري لوازم الامن ومالية الامن العام فتح سجلات رسمية لمثل هذه الاعتمادات والاتفاقيات .

جـ – يحتفظ السكرتير بهذه الكفالات والتحاويل المالية الى ان ينتهي العمل المطلوب بالعطاء ثم تعاد الى اصحابها بعد تبرئة ذمتهم .

د – على السكرتير ان يفتح سجلا خاصا لتسجيل القرارات التي تتخذها لجنة العطاءات والصاق الطوابع اللازمة بذيل الصفحة التي يسجل فيها القرار اذا كانت قيمتها لا تزيد على عشرة دنانير .

هـ – اذا كانت قيمة الطوابع تزيد على عشرة دنانير فتؤدي للخزينة بموجب وصول مقبوضات ويسجل رقم وتاريخ قيمة الوصول على سجل القرارات نفسه ويحفظ الوصول في اضبارة العطاء :

المادة ١٥ – يحتفظ السكرتير بكافة معاملات العطاءات التي ترد على اللجنة كيما يرجع اليها عند الحاجة .

المادة ١٦ – أ – تنظم قرارات لجنة عطاءات الامن العام واللجان الفرعية متضمنة اسماء المناقصين والاسعار المعروضة

ب – لا تنفذ قرارات لجنة العطاءات وقرارات اللجنة الفرعية وقرارات اللجنة المنصوص عنها في الفقرة (ج) من المادة الثالثة من هذا النظام ما لم يوافق عليها وزيرا الاقتصاد والداخلية خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدورها وعلى هذه اللجان ان تقدم قراراتها للوزيرين خلال خمسة ايام من تاريخ اصدارها . واذا اختلف الوزيران فيرفع الامر لرئيس الوزراء الذي يكون قراره قطعيا .

جـ – تقدم اللجان الفرعية المنبثقة عن لجنة العطاءات قراراتها الى لجنة العطاءات لترفع من قبلها الى الوزيرين المختصين للتصديق .

المادة ١٧ – تلصق الطوابع اللازمة على النسخة الاولى من قرارات الاحالة المحلية التي تقرها جميع اللجان الفرعية وفقاً لقانون رسوم طوابع الواردات اذا كانت قيمتها لا تتجاوز عشرة دنانير اما اذا زادت قيمتها على عشرة دنانير فتؤدى الى صندوق الخزينة ويضم وصول المقبوضات الى القرار .

المادة ١٨ – يجوز للمدير او من ينيبه تمديد مدد التسليم لمدة لا تزيد على (٤٥) يوما بعد اقتناعه بالاسباب الموجبة وبناء على توصية رئيس الوحدة الذي عليه ان يشهد بان لا ضرر من التمديد .

المادة ١٩ – اذا عجز المتعهد عن تقديم العطاء كليا او اي جزء منه او أخل باى شرط من شروط التعهد والمناقصة للمدير او من ينيبه ان يمارس الصلاحيات المنصوص عليها في شروط التعهد .

المادة ٢٠ – يجوز للمدير ان يحرم اي متعهد ارتكب اكثر من مخالفة واحدة من الدخول في مناقصات الامن العام لمدة لا تتجاوز السنة الواحدة واذ تكررت مخالفاته بعد ذلك فللمدير بموافقة وزير الداخلية ان يحرمه بتاتا من الدخول في تلك المناقصات وفي كلتا الحالتين يبلغ لجان المشتريات خطيا بذلك وعلى رؤساء هذه اللجان تنفيذ ذلك . يحتفظ في مديرية لوازم الامن ولجنة العطاءات بسجلات خاصة لهذه الغاية .

المادة ٢١ – على قادة الوحدات المختصة ان يتقدموا بطلباتهم من اللوازم الى الفرع المختص في مديرية الامن العام قبل تحقق الحاجة اليها بمدة لا تقل عن خمسة اشهر على ان تبين في نماذج الطلبات القيمة المقدرة لهذه المشتريات وان تصدق من المراجع المختصة .

المادة ٢٢ – أ – يجب ان توافق جميع الطلبات بالشروط والمواصفات اللازمة مبينا فيها كمياتها ووحداتها القياسية او اوزانها [illegible] ومحال تسليمها بالتفصيل . يعتبر قادة الوحدات التي تعود اليهـا الطلبات مسؤولين عن صحة الشروط والمواصفات الفنية .

[illegible]

ب – عندما يراد ان تكون اللوازم محزومة بشكل خاص تسهيلا ووقايتها من الفقدان او من الضرر تدرج التفاصيل المتعلقة بهذا الامر في الشروط وفي قرار الاحالة وقرارات اللجان الفرعية .

المادة ٢٣ – على قادة الوحدات والمستودعات المختصة مراعاة الاقتصاد الشديد في مشترى اللوازم واستعمالها وان يتأكدوا من :–

أ – ان وحداتهم او مستودعاتهم بحاجة الى اللوازم او المهمات المطلوبة .

ب – ان اثمانها متوفرة وان لديهم موافقة خطية بذلك .

جـ – ان الشروط والمواصفات وضعت من قبل لجان فنية يعينها قادة الوحدات او المستودعات المختصة لهذا الغرض .

المادة ٢٤ – يجب ان ينص في جميع الاتفاقيات التي تعقدها اللجان على شرط جزائي يتلائم وماهية هذه الاتفاقيات ضمانا لمصلحة الامن العام والخزينة العامة .

المادة ٢٥ – يجب ان ينص في الاتفاقيات والعقود على وضع العلامة التجارية الفارقة او علامة مميزة لصاحب البضاعة ومصدرها ليسهل تميزها .

المادة ٢٦ – كافة السجلات والنماذج للطلبات والمشتريات من حيث شكلها وعددها يوافق عليها المدير بتنسيب قادة الوحدات .

المادة ٢٧ – على لجنة العطاءات ولجان المشتريات المحلية مراعاة مصلحة البلاد الاقتصادية في تفضيل المصنوعات والمنتوجات المحلية عندما يكون ذلك ممكنا ومناسبا .

الفصل الثانى

استيراد اللوازم

المادة ٢٨ – للمدير او من ينيبه ان يؤمن على جميع اللوازم التي تستورد من الخارج قبل شحنها .

المادة ٢٩ – جميع اللوازم التي ترد من خارج المملكة للامن العام تعنون باسم مديرية الامن العام / اللوازم او الى ضابط ينتدب لهذه الغاية في الميناء الذي تنزل فيه اللوازم .

المادة ٣٠ – أ – على مديرية لوازم الامن العام او الضابط المنتدب في مركز الوصول معاينة وتسليم جميع الطرود التي ترد باسم وحدات الامن العام وعليه ان ينظم الضبوطات اللازمة بالاشتراك مع وكلاء شركات الشحن مبينا فيها عدد الطرود واوصافها وعدد الطرود الناقصة واية ايضاحات اخرى ثم يوقع على بوالص الشحن .

ب – في حالة عدم وجود وكلاء لشركات الشحن يتم الاستلام بواسطة لجان تشكل لهذه الغاية .

المادة ٣١ – أ – الطرود التي يظهر عليها دلائل التلف او النقصان او العطب تفتح بمعرفة لجنة تشكل من مديرية لوازم الامن او الضابط المنتدب وتحصى وتدقق محتوياتها بحضور وكلاء او معتمدي شركات الشحن والتأمين .

ب – يجب ان تتضمن التقارير التي تنظم تفاصيل الطرود ومحتوياتها .

المادة ٣٢ – أ – مدراء المستودعات الرئيسية المختصون مسؤولون عن متابعة طلبات التعويض عن اللوازم التالفة او الناقصه من شركات التصدير او الشحن او التأمين بواسطه الفرع الرئيسي المختص في مديرية الامن العـام وعلى هذه المستودعات ان تحتفظ بسجلات لهذه الغاية .

ب – تقدم المطالبات ضمن المدة المقررة تفاديا لفقدان حق المطالبة بالتعويض .

المادة ٣٣ – الضابط المنتدب في مركز الوصول مسؤول عن اتمام معاملة التخليص على اللوازم التي تسلم لمستودعات الجمارك ويظهر فيما بعد انها تعود للامن العام او لضابط او لافراد الامن العام الذين يوفدون في بعثات او دورات تدريبية .

المادة ٣٤ – أ – على الفرع الرئيسي المختص في مديرية الامن العام ان يعلم الضابط المنتدب في مركز الوصول بعدد الطرود المنتظر وصولها وبكيفية توزيعها ، وعلى الضابط المنتدب ان يتسلمها ويشحنهـا حسب التعليمات الصادرة اليه .

ب – ترفق جميع الارساليات ببيانـات شحن مدون عليها تفاصيل الارساليات وتعلم المستودعـات الرئيسية بتلك التفاصيل ليجري الاستلام بموجبها .

الفصل الثالث

توريد اللوازم

المادة ٣٥ – تقيد اللوازم عهدة في سجل اللوازم عند ادخالها للمستودع .

المادة ٣٦ – تؤيد نفذات الادخالات في سجل اللوازم بالمستندات الاتية : –

أ – اللوازم المشتراه : –

١ – مستند ادخالات (ايراد) .

٢ – فاتورة اللوازم

٣ – نسخة من ضبط لجنة المعاينة والاستلام .

ب – اللوازم المنقولة من مستودع رئيسي الى اخر : –

١ – نسخة من مستند الاخراجات (الصرف) الصادر عن المستودع الذي صرفت منه اللوازم .

٢ – نسخة من مستند الادخالات (علاوه) للوحدة التي تسلمت اللوازم على ان ترسل نسخة من مستند الادخالات الى المستودع المصروفه منه اللوازم .

ج – اللوازم المحولة او المصنوعة : –

١ – مستندات صرف باللوازم المصروفة من مستودعات رئيسية لصنع لوازم معينه .

٢ – مستندات علاوة (ايراد) تنظم من المستودع باللوازم المصنوعة .

٣ – ضبط باللوازم المستهلكه التي صنعت منها اللوازم الموردة .

المادة ٣٧ – لا تقيد اللوازم المشتراة للاستهلاك الفوري التي لا تتجاوز قيمتها خمسة دنانير عهدة في سجـل اللوازم الا انه يجب ان يدرج على الفاتورة الخاصة بها شهادة نصها (لوازم قابلة للاستهلاك الفوري لم تقيـد عهدة في سجل اللوازم) .

المادة ٣٨ – تعارض اللوازم الواردة بالفاتوره العائدة لها وفي حالة اكتشاف تفاوت ينظم تقرير بالواقع من قبل لجنة تشكل لهذه الغاية وترفع النتيجة مع توصياتها الى الجهات المختصة .

المادة ٣٩ – تقيد في سجل اللوازم كية اللوازم الواردة من المصادر الخارجية كما وردت فعلا ، واذا ظهر اي نقص في الكميات المشحونة فيجب ان ينظم بمفردات النواقص سندات ايراد على نماذج خاصة مطبوعة لهذه الغاية مقابل سندات شطب لتسوية النواقص في الكميات المشحونة وللمطالبة بهذه النواقص او اثمانها .

المادة ٤٠ – أ – في جميع الحالات تنظم طلبات تعويض عن اللوازم الناقصة من قبل المستودع المختص وبعد قيدها في السجل الخاص بطلبات التعويض ترسل الى الفرع الرئيسي المختص في مديرية الامن العام للمطالبة باسترداد اثمانها . وعلى مدراء المستودعات ذات العلاقة متابعة هذه المطالبات ، لدى الفرع الرئيسي المختص .

ب – تقدم المطالبات ضمن المدة المقررة كيلا يفوت حق المطالبـة بالتعويض .

المادة ٤١ – اذا وردت اية لوازم من الخارج وظهر فيها اي عطب او تلف تقيد بسجل خاص يسمى (سجل الامانات) استنادا للضبط الذي ينظم لهذه الغاية وتحفظ ريثما تتم تسوية اثمانها من قبل شركات التصدير او التأمين عندئذ تسلم الى وكيل الشركة التي تؤدي التعويض عنها اذا طلب ذلك او تورد الى مستودعات اللوازم غير الصالحة.

الماده ٤٢ – أ – اللوازم التي تعود الى المستودعات الرئيسية من الوحدات المصروفة لها يجب ان تعاين من قبل لجنة يعينها مدير المستودع المختص وعلى اللجنة ان تقرر طريقة توريدها .

ب – عندما ترد الى المستودعات لوازم مشتراه من المتعهد او من مصادر محلية او اجنبية يشكل الفرع الرئيسي المختص في مديرية الامن العام لجانا خاصة لتسلمها ومقارنتها بالاتفاقيات او التعهدات التي ابتيعت بموجبها ويتحتم على هذه اللجان ان تتقيد بدقة في نصوص الشروط والمواصفات العائدة لها وللجنة ان ترسل عينات من اللوازم الى المختبر لفحصها . تنظم هـذه اللجان ضبوطا مفصلة بالنتائج ، واذا ظهر تفاوت او مخالفة للشروط او المواصفات بما في ذلك التأخير في مواعيد التسليم تحاط مديرية الامن العام/الفرع الرئيسي المختص ومـدير المستودعات التي تعود اليها اللوازم علما بالتفاصيل ولا يتم تسليم هـذه اللوازم الا بعد صدور موافقة المدير او من ينيبه خطيا .

المادة ٤٣ – أ – يزود مأمور المستودعات بالمقاييس والموازين والعيارات اللازمة لاستعمالها في توريد اللوازم وصرفها وعليهم ان يتأكدوا بين وقت واخر من انها مضبوطة .

ب – على ضباط المستودعات التي ترد اليها اللوازم وضع علامات مميزة ثابته على جميع هذه اللوازم حال وصولها الى المستودعات .

الفصل الرابع

السجلات

المادة ٤٤ – يبين المدير السجلات والنماذج الواجب استعمالها في فروع ودوائر واقسام الامن العام بموافقة وزير الاقتصاد .

المادة ٤٥ – أ – على كل وحدة فى الامن العام انتحتفظ بسجلات (أ ع ٤٤) لقيد حسابات اللوازم التي بحوزتها حيث يسجل بها جميع سندات الادخالات والاخراجات والشطب على اختلاف انواعها .

ب – يجب ان تكون هذه السجلات مقسمة الى حقول للوازم الجديدة والقديمة وغير الصالحة ورقم المستندات ومصدر اللوازم او الوحدة المصروفة لها العهده وموجود المستودعات .

ج – لايجوز استعمال صحائف منفصلة عن بعضها (اي غير مجلدة) في المستودعات الرئيسية ولا يسمح باستعمالها (نموذج أ ع ٤٢) لقيد حسابات العهدة الا في الوحدات الصغيرة .

د – تحتفظ محاسبة المستودعات الرئيسية بسجلات لوازم منفردة لكل وحدة من وحدات الامن التي تتعامل معها لمراقبة قيودها .

المادة ٤٦ – يوضع مع كل صنف من المواد الموجودة في المستودع بطاقات تحتوي على الموجود من ذلك الصنف (بطاقة جرد) ويدون في هذه البطاقات ما يجري ادخاله او اخراجة من اللوازم في الحال على ان يوقع المسؤول حذاء كل نفده .

المادة ٤٧ – ترقم صحائف سجلات اللوازم بالتسلسل وترتب بتسجيل اصناف اللوازم وفقا للحروف الابجدية او الارقام التي ترمز لانواعها ومواصفاتها في سجل الفهرس الذي يجب ان يدون فيه اسم ونوع وقياس كل قطعة من اللوازم التي تؤخذ للعهدة .

المادة ٤٨ – تفتح سجلا لكافة انواع اللوازم مهما كان نوعها مستهلكة او غير مستهلكة باستثناء المواد التي يجري ابتياعها بكميات قليلة للاستهلاك الفوري حسبما ورد في المادة (٣٧) .

المادة ٤٩ – ترتب السجلات في وحدات الامن العام وفقا لقاعدة ترتيبها في قسم المحاسبة في المستودعات الرئيسية .

المادة ٥٠ – تقابل سجلات الوحدات بسجلات قسم المحاسبة في المستودعات الرئيسية مرة واحدة كل ستة اشهر ويعتبر قادة الوحدات مسؤولين عن تنفيذ هذه القاعدة .

المادة ٥١ – تفتح سجلات خاصة لقيد اثمان اللوازم في اقسام المحاسبة في المستودعات الرئيسية وتجرى معاملات البيع والتغريم بالنسبة لاحدث الاسعار الواردة في السجل .

المادة ٥٢ – أ – يمنع الحك والشطب او المسح عند حدوث الاغلاط في السجلات او المستندات على اختلاف انواعها ويمكن اجراء تصحيح الاغلاط بتسطير خط بالمداد الاحمر على الارقام او الكلمات المغلوطة وعلى المسؤول ان يوقع على كل تصحيح يجريه .

ب – لايفتح سجل جديد ما لم يصبح السجل القديم منتهيا او غير صالح للاستعمال ويجب ان يتم ذلك بموافقة قائد الوحدة وبعد مقابلة القيود في قسم المحاسبة في المستودعات الرئيسية :

الفصل الخامس

صرفيات اللوازم

المادة ٥٣ – يشكل المدير او من ينيبه لجانا من الخبراء لتعيين المرتب المقرر لما يلي ، وله ان يضيف او يلغي منه او يعدله من وقت الى آخر .

أ – مرتب الضباط والافراد من مواد التموين .

ب – مرتب الضباط والافراد من المهمات والملابس .

ج – مرتب الوحدات من كافة انواع الاسلحة والسيارات ولوازم الاثاث واية لوازم اخرى .

المادة ٥٤ – تنظم وحدات الامن العام طلبات باحتياجها من اللوازم على النماذج المخصصة لهذه الغاية وتكون هذه النماذج موقعة من الضابط المسؤول ويجب ان يكتب الاسم واضحا تحت التوقيع ويغلق نموذج الطلب بتسطير خط مستقيم عند آخر نفده وتحفظ هذه الطلبات للرجوع اليها في المستقبل .

المادة ٥٥ – ترسل الطلبات الى مديرية لوازم الامن لاجازتها او تعديلها ويتم الصرف حسب الكميات المتوفرة على ان لا تتعدى الكميات المقررة .

المادة ٥٦ – تقيد محتويات مستند الاخراجات (الصرف) في سجل لوازم العهدة الرئيسي والفرعي حال وصوله للوحدة من قبل الموظف المسؤول .

المادة ٥٧ – لا يجوز صرف لوازم جديدة من المستودعات اذا كانت هنالك لوازم قديمة وصالحة تفي بالغرض .

المادة ٥٨ – أ – تصرف اللوازم المستهلكة على اختلاف انواعها بموجب سندات شطب على ان تدون في سجلات خاصة تفتح لهذه الغاية .

ب – تصرف الاسلحة والذخائر او اللوازم الدفاعية بموجب موافقة التخطيط والتنظيم على اساس مرتب مقرر وتدون عهده على الوحدة التي صرفت اليها .

ج – تصرف اللوازم الانشائية حسب الكميات الصحية اللازمة لكل عمل انشائي حسبما يقرره مدير لوازم الامن العام .

د – جميع اللوازم التي ليس لها مرتب مقرر او التي لم تذكر بهذا النظام تصرف بموافقة مدير لوازم الامن العام .

المادة ٥٩ – أ – جميع الكميات المصروفة او الموردة او المشطوبة يجب ان تفقط كتابة بجانب الاعداد .

ب – تنظم سندات الادخالات والاخراجات (الايراد والصرف) والشطب بعدد النسخ اللازمة ويغلق السند بتسطير خط مستقيم بالحقل الاخير ويوقع الضابط المسؤول . وفي كل الحالات يجب ان يصدق من قائد الوحدة . تكتب اسماء الموقعين بوضوح تحت تواقيعهم .

المادة ٦٠ – يجوز للمدير او من ينيبه صرف ملابس مدنية لافراد البعثات العسكرية ولغيرهم حسبما يرى ذلك ضرورياً . او ان يمنح مبلغاً مساوياً لثمن تلك الملابس المدنية .

الفصل السادس

بيع اللوازم والصرفيات مقابل الثمن

المادة ٦١ – لا يجوز بيع اللوازم الصالحة الى اشخاص مدنيين او عسكريين الا باذن من المـدير او من ينيبه بعد التأكد من امكانيـة الاستغنـاء عن هذه اللوازم وانها غير متوفرة في الاسواق المحلية . اذا كانت قيمتها لا تتجـاوز (٢٥) دينـاراً واذا زادت القيمة على ذلك فيجب حينئذ أخذ موافقة وزير الاقتصاد ويستوفي ثمن اللوازم المباعة كما يلي . –

أ – الثمـن الفعلي المدفـوع لهذه اللوازم بموجب فواتيرها مضافاً اليها ٢٥ ٪ مقابل نفقات الشحن والتأمين والرزم وخلافه والنفقات الدائرية .

ب – الرسوم الجمركية واية رسوم اخرى متحققة ويجب ان لا تسلم اللوازم المباعة قبل تأدية ثمنها وان يشار في سند الصرف الى رقم وتاريخ وصـول المقبوضات التي استوفى بموجبه الثمن .

المادة ٦٢ – أ – يجوز للمدير او مـن ينيبه بيع اللوازم غير الصالحةاو الزائدة او التي يستغنى عنها الامن العام اذا كانت قيمتها لا تتجـاوز (٢٠٠) دينار بمعرفة لجنة يشكلها لهذه الغاية . واذا زادت القيمة على ذلك فيجب ان تؤخذ موافقة وزير الاقتصاد وتباع بمعرفـة لجنة يعينها وزير الاقتصـاد ووزير الداخلية وفي جميع الحالات يجري البيع اما بطريق المزايدة العلنية واما بطريق الظرف المختوم وعلى من ترسو عليه الاحالة تأدية جميع الرسوم الجمركية واية رسوم اخرى تكون متحققة .

ب – يشكل مدير لوازم الامن لجانا خاصة لتسليم اللوازم المباعة للمشترين بعد التدقيـق فيها وبعد تأديـة الثمن والرسوم المتحققة .

المادة ٦٣ – يجوز للمدير بيع اللوازم والمواد الزائدة عن احتيـاج الوحـدات الى مؤسسة دكان الشرطي بما في ذلك مواد التموين التي يحتمل ان تفسـد اذا قربت نهايـة المـدة المحددة لصلاحيتها للاستهلاك بثمنها الاساسي معفاة من الرسوم الجمركية واية رسوم اخرى .

المادة ٦٤– عندما تصرف لوازم مقابل الثمن من مستودع رئيسي الى مستودع آخر تجرى تسوية ثمنها بالسعر الذي استورد فيه مضافا اليه ١٠ ٪ مقابل نفقات الشحن والتأمين ان لزمت .

المادة ٦٥– يجوز للمدير او من ينيبه بيع لوازم في الدوائر الحكومية بالثمن الفعلي لهذه اللوازم بموجب فواتيرها مضافا اليه ٢٥٪ مقابل نفقات دائرية وشحن وتأمين وأية نفقات اخرى وفي حالة تعذر معرفة الثمن يقدر المدير الثمن الذي يراه مناسبا .

المادة ٦٦– أ – يجوز صرف اللوازم الى ضباط وافراد الامن العام مقابل الثمن عند فقدان شيء منها مما بعهدتهم وفقا للتعليمات التي تصدرها مديرية الامن العام ويجب ان يوقعوا على مستندات الصرف مقابل الثمن اشعارا منهم بالاستلام .

ب– يضاف ١٠٪ فقط من الثمن الحقيقي للوازم التي تباع للضباط وافراد الامن العام .

المادة٦٧ – تقيد اثمان اللوازم الجديدة المباعة او المفقودة التي يتقرر تغريم اثمانهـا للمسؤولين في حساب اصنافها او المبالغ التي تضم الى الثمن الحقيقي في حساب فصل (الايرادات الخاصة) اما اثمان اللوازم غير الصـالحة التي يتقرر بيعها فتقيد في حساب (الواردات الخاصة) .

المادة٦٨ – لا يجوز استيفاء نقود ثمنا لاية لوازم صرفت مقابل الثمن للضباط او الافراد بل تجري المعاملة اللازمة لحسم المبالغ المطلوبة من رواتبهم او استحقاقهم بواسطة مدير مالية الامن بالطرق الاصولية .

الفصل السابع

شطب اللوازم

المادة ٦٩– يجب ان تتضمن طلبات شطب اللوازم المفقودة او التالفة او الناقصة او غير الصالحة للاستعـمال انواع وكميات واثمان تلك اللوازم وان تصدق من رئيس الفرع او الدائرة دلالة على صحة محتويات الطلب .

المادة ٧٠– تقدم طلبات الشطب الى مدير لوازم الامن لدراستها واخذ موافقة الجهات المختصة على الشطب .

المادة ٧١– عندما تقدم طلبات شطب اللوازم المفقودة او الناقصة او المستهلكة تعزز بما يلي : –

أ – تقرير مفصل يبين الظروف التي سببت حصول الفقدان او النقص وان يذكر فيه ما اذا كان ذلك وليد طارىء عارض او تلاعب او اهمال وما اذا كان يوصي برفع اي جزء من المسؤولية المالية عن عاتق المسؤول .

ب– في اية حالة يرغب فيها في رفع اي قسم من المسؤولية المالية عن عاتق موظف ما يجب الحصول على اذن من المدير او من ينيبه اذا كانت القيمة لا تتجاوز (٢٥) دينارا ومن وزير الداخلية اذا كانت القيمة لا تتجاوز (٥٠) دينارا واذا زادت على ذلك فيجب ان تؤخذ موافقـة رئيس الوزراء بتنسيب من وزير الداخلية .

ج – عندما تشطب لوازم مفقوده او ناقصة او غير صالحه للاستعمال يجب ان يشار الى الموافقة بشطبها في مستند الشطب .

د – عندما يجري اتلاف اللوازم غير الصالحه للاستعمال يجب ان يؤيد سند الشطب بشهادة تبين انهـا اتلفت وان يذكر في السند المذكور رقم وتاريخ الموافقة على الاتلاف .

هـ – عندما تحصل قيمة اللوازم المفقوده او الناقصه يجب ان يشار في مستند الشطب الى الامـر القاضي بالتضمين والى رقم وصول المقبوضات وتاريخه وقيمته .

المادة ٧٢ – يحق للمدير شطب اية خسارة في اللوازم الوارده للامن العام اذا كانت لا تتجاوز خمسين دينارا شريطة ان لا يكون هناك اهمال او اختلاس وفيما عدا ذلك لا تشطب اية خسارة الا بتنسيب من وزير الداخلية وبموافقة رئيس الوزراء .

المادة ٧٣ – يحق لمدير الامن العام شطب اللوازم التي اصبحت غير صالحة بسبب الاستعمال والتي لا يقرر بيعها اذا لم تزد قيمتها الاصلية على (٢٠٠) دينار ، واذا زادت على ذلك ولم تتجاوز (٥٠٠) دينار بموافقة وزير الداخلية ، واذا زادت على ذلك تشطب بتنسيب وزير الاقتصاد وموافقة رئيس الوزراء .

المادة ٧٤ – يحق للمدير او من ينيبه شطب النواقص التي تحصل في المواد القابلة للجفاف والتبخر والسيلان شريطة ان لا يكون ذلك ناتجا عن اهمال او سوء استعمال وان تراعي النسب المئوية المقررة .

المادة ٧٥ – للمدير او من ينيبه استهلاك الملابس والمهمات والخيام غير الصالحة للاستعمال في تنظيف الاسلحة والسيارات وتصليح الخيم او صرفها مجانا للوحدات الاخرى وشطبها من القيود . تحت اشراف لجنة خاصة يشكلها المستودع الرئيسي المختص تتولى ما يلي . –

أ – الاشراف على تمزيق الاشياء بعد احصائها .

ب – وزن الاشياء الممزقه واخذها للعهدة بسند علاوة حسب الاصول .

ج – شطب اللوازم الممزقه وتنزيلها من سجل اللوازم بسند شطب وبموجب قرار يتضمن البندين (أ و ب) من هذه المادة .

المادة ٧٦ – للمدير او من ينيبه حق التصرف بالاسلحة والذخيرة والمفرقعات المصادرة من الاهلين بعد صدور قرار قطعي بها من المحاكم المختصة .

المادة ٧٧ – للمدير التصرف بالذخيرة غير الصالحة باتلافها .

الماده ٧٨ – للمدير شطب الذخيرة المستهلكة بالرماية والتدريب العسكري والدفاع والامن .

المادة ٧٩ – يحق للمدير بتنسيب من طبيب الحكومة اتلاف ملابس الافراد المصابين بالامراض السارية وكذلك المهمات والتجهيزات التي تكون سببا في نقل العدوى .

المادة ٨٠ – لمدير اللوازم شطب المواد المستهلكة التي تصرف لوحدات الامن على اساس مرتب معين كالمواد الغذائية والمحروقات كالبنزين والزيوت والشحوم والوقود والصابون وعلف الرواحل ومواد التنظيف ولوزام الابنية والانشاءات بموجب كشوفات موقعة بكيفية استهلاكها ومصدقه من القادة المسؤولين .

المادة ٨١ – لمدير اللوازم شطب المواد المستهلكة من اللوازم الدفاعيه شريطة ان تكون مستوفية الشروط التي تضعها مديرية الامن العام وتصدر بها تعليمات من وقت الى آخر .

المادة ٨٢ – لمدير اللوازم صلاحية شطب المواد واللوازم التي تقرر من اجل صيانة المنشاءات الخاصة بالامن العام وذلك بموجب ضبوط وكشوفات مصدقة من الخبراء الفنيين ترفع لمدراء المستودعات المختصة لاخذ موافقة مدير لوازم الامن على شطبها .

المادة ٨٣ – لمدير اللوازم شطب المواد التي صنعت منها مادة اخرى بموجب سند علاوه وضبط منظم من اللجنة التي اشرفت على تلك المادة على ان يبين نوعها وكميتها .

المادة ٨٤ – لمدير اللوازم صلاحيه شطب الملابس والتجهيزات الناقصة من عهدة الشهداء او المتوفين من ضباط وافراد الامن الامن العام .

المادة ٨٥ – للمدير او من ينيبه بتنسيب مدير لوازم الامن الموافقة عن الصرف شطبا لجميع المواد المستهلكة التي تتعذر اعادتها غير صالحه . على ان تشكل لجنة فنية اعمل قوائم بهذه المواد لمختلف المستودعات مع بيان مدة استعمال كافة انواع اللوازم المذكورة الفنية وغير الفنية .

المادة ٨٦ – لمدير اللوازم شطب الملابس والمهمات والتجهيزات واللوازم التي تصرف لافراد البعثات السياسية والعسكرية او تقدم هدايا .

المادة ٨٧ – للمدير شطب اية لوازم او مواد تفقد في عمليات المحافظة على الامن العام على ان لا يكون هنالك اهمال او اختلاس وبموجب ضبوط تنظم من قبل لجنة تتولى احصاءها وتنظم كشوفات بها تصدق من قائد الوحده وترسل الى مديرية الامن العام لاعطاء الموافقة على شطبها واخراجها من القيود .

المادة ٨٨ – يشكل مدير لوازم الامن لجانا لفرز اللوازم التي تصبح غير صالحه للاستعمال نتيجة لمرور الزمن على استعمالها او استردادها من الافراد بالتبديل الموسمي وعلى هذه اللجان ان تقدم توصياتها بكيفية التصرف بها .

المادة ٨٩ – أ – جميع ملابس الضباط التي تصرف بحسب المرتب المقرر في مواسم التبديل تصرف شطبا .

ب – يجوز للمدير ان يعفي الافراد من اعادة بعض الملابس والمهمات غير الصالحة في التبديل الموسمي .

الفصل الثامن

مراقبة اللوازم والاشراف عليها

المادة ٩٠ – كل موظف يعهد اليه بمسؤولية الاحتفاظ باية لوازم او مهمات او اية مواد اخرى او اموال او املاك مهما كان نوعها تخص الامن العام ووحداته يكون مسؤولا شخصيا عن المحافظة عليها وعليه ان يضعها في مكان مناسب لصيانتها وان يعارضها من حين الى آخر بقيودها الرسمية .

المادة ٩١ – قادة الوحدات مسؤولين عن الاشراف على اموال واملاك ولوازم الامن العام واية لوازم وممتلكات اخرى تخص الامن العام في وحداتهم . وهم مسؤولون عن صيانتها من كل ضرر وان يتخذوا جميع الاحتياطات اللازمة لحفظها وجردها في اوقات مختلفة ولهم ان يعينوا لجانا لتفتيش المستودعات العائدة لهم اينما كانت .

المادة ٩٢ – مدير اللوازم مسؤول عن تعيين لجان من غير ذي العلاقة تقوم بجولات تفتيشية على المستودعات الرئيسية مرتين في السنة على ان يتناول تفتيش المستودعات ما يلي . :–

أ – التأكد من صحة القيود .

ب – جرد المستودعات ومقارنتها بالقيود .

ج – التأكد من صيانة اللوازم وترتيبها في المستودعات .

د – صحة الموازين والمكاييل والقبانات والوحدات القياسية .

هـ – متانة الابواب والنوافذ والاقفال ونقاط الحراسة .

المادة ٩٣ – يجوز لمدير اللوازم تعيين لجان لتفتيش مستودعات المناطق والوحدات وحساباتها وقيودها في اي وقت حسبما يرى ذلك مناسبا .

المادة ٩٤ – على لجان التفتيش ان تقدم تقاريرها الى قادة الوحدات المعنيين متضمنة التوصيات التي تراها ضرورية ، وعلى هؤلاء ارسال نسخ من هذه التقارير والتواصي الى مدير اللوازم مع تفصيل الاجراءات المتخذه من قبلهم .

الفصل التاسع

الاستلام والتسليم

المادة ٩٥ – عندما ينقل ضابط او فرد من افراد الامن العام ممن بعهدتهم مستودعات او لوازم على ذلك الضابط او الفرد ان يجري مقابلة قيود حسابات عهدته بقيود قسم المحاسبة الرئيسي بالاشتراك مع خلفـــه وبعد ذلك يصدر قسم المحاسبة شهادة بنتيجة هذه المقابلة ثم يقوم المسلم والمستلم بمقابلـــة الارصده بالموجود الفعلي في المستودع ويوقع كلاهما على رصيد كل مادة وبعد الانتهاء من ذلك ينظمان ضبطا يتضمن الزيادة اوالنقص او اية ملاحظات اخرى يرسل للمراجع المختصة بعد تصديقه من القائد المسؤول .

المادة ٩٦ – أ – على الضابط او الفرد المسافر بالاجازة الطويله او لاى سبب آخر ان يقابل موجود مستودعه وما بعهدته من اللوازم او الاموال بسجلاتهـــا في قسم المحاسبة بالاشتراك مـــع خلفه الذى سيستلم منه بموجب استلام وتسليم رسمي يوقع من المسلم والمستلم ويصدق من قائد الوحدة .

ب– في الحالات الاستثنائية الخاصة التي يتعذر فيها اجراء الاستلام والتسليم يقوم القائد المسؤول بتعيين لجنة للاشراف على الجرد والتسليم .

المادة ٩٧ – اية لوازم توجد في المستودعات زيادة ولا تعرف اسباب الزيادة تقيـــد بموجب سندات ايراد مستقله في عهدة الامن العام وتذيل هذه السندات باسباب اخذها للعهدة .

المادة ٩٨ – تستوفى اثمان اللوازم الناقصة من المستودعات التي يتقرر تغريمها للضباط والافراد المسؤولين عن نقصها باعتبار تلك اللوازم جديده بصرف النظر عن استعمالها ويضاف الى ثمنها الحقيقي ١٠ بالمائه نفقات دائرية الا اذا امر المدير بخلاف ذلك :

المادة ٩٩ – في حالة وجود لوازم زائده ونقص مماثل في لوازم من نفس الصنف والنوع وثبت ان وقوع ذلك كان نتيجة اخطاء غير مقصوده عند تسلم اللوازم او صرفها فلمدير اللوازم ان يوافق على اجراء التسوية بين الزوائد والنواقص بتنظيم سندات ايراد ومسندات اخراج حسب الاصول مع ملاحظة ما يلي :–

أ – اذا كانت اثمان النواقص تزيد على اثمان الزوائد يغرم الفرد المسؤول .

ب– اما الزيادة فتؤخذ للعهده .

الفصل العاشر

جـــرد المستودعات

المادة ١٠٠– في ٣١ آذار من كل سنة او في اي وقت عنـــد الضرورة يعين رئيس الوزراء لجانـــا لجرد المستودعات الرئيسية فى الامن العام من رئيس وعضوين .

المادة ١٠١– لايجوز لموظفي المستودعات ان يكونوا اعضاء في لجان جرد مستودعاتهم :

المادة ١٠٢– تباشر اللجنة اعمالها في اليوم الاول من نيسان .

المادة ١٠٣– على مأموري المستودعات التدقيق في سجلاتهم ومقابلتها بسجل المحاسبة الرئيسي قبل موعد الجرد .

المادة ١٠٤– يجب ان يتم جرد جميع اللوازم الموجوده في المستودع ومقارنة كمياتها برصيد السجل .

المادة ١٠٥– حالما تنتهي اللجنة من اعمالهـــا عليها ان ترفـــع تقريرا بذلك الى رئيس الوزراء ونسخة الى كل من وزير الاقتصاد وديوان المحاسبة والمدير ونسخة للمستودع المختص عـــلى ان ترفق بالتقرير قائمة بالتفاوت مع توضيحات مأمور المستودع عن اسباب ذلك التفاوت .

المادة ١٠٦ – يقوم قادة الوحدات بتشكيل لجان جرد من قبلهم لجرد المستودعات الفرعية التابعة لوحداتهم في التاريخ المعين في المادة (١٠٠) اعلاه على ان يراعوا ما ورد في المادة (٩٤) من هذا النظام .

الفصل الحادى عشر

التضمين بدل الملابس

المادة ١٠٧– أ – اذا فقد او اتلف فرد اية مواد او لوازم مما بعهدته بسبب الاهمال وكان ثمن هذه المواد او اللوازم يزيد على (٢٥) دينارا تشكل هيئـــة تحقيق وتقدم النتائج الى المدير لاتخـــاذ الاجراءات اللازمة بخصوص الزام الفرد بضمان ما بعهدته .

ب– اذا كان ثمن اللوازم المفقودة او التالفة اقل من ٢٥ دينار فتتخذ اجراءات التضمين مـــن قبل قائد الوحده نفسه باستثناء الاسلحة والذخيرة والمتفجرات على اختلاف انواعها الـــتي يجب ان تشكل هيئة تحقيق في حالة وجود اى نقص او ضرر فيها لتحديد المسؤولية وتقديم الاوراق بعد ذلك الى المدير لاتخاذ الاجراءات اللازمة لتضمينه .

المادة ١٠٨– عند تضمين الفرد ثمن عهده افراديه يتم ذلك كما يلي . –

أ – يضمن ٢٥ بالمائه من الثمن الاصلي للملابس والتجهيزات غير الصالحة .

ب– يضمن ٧٥ بالمائه من الثمن الاصلي للملابس والتجهيزات المستعملة جزئيا .

جـ – يضمن مائه بالمائه من ثمن الاسلحة والاعتده واية لوازم اخرى جديدة .

د – في جميع حالات التضمين يضاف ١٠ بالمائه نفقات دائرية .

الفصل الثاني عشر

المتفرقـــه

المادة ١٠٩– للمدير او من ينيبه اصدار التعليمات التي تكفل اجراء استبدال ملابس الافرادبالطرق التي يراها مناسبة .

المادة ١١٠– لمدير اللوازم ان يصدر التعليمات لتصفية حسابات المرجين وانهاء معاملاتهم وطريقة حساباتها .

المادة١١١ – للمدير انشاء مصانع لانتاج اللوازم والمواد المطلوبة لسد حاجـات الامن العام وله ان يضع التعليمات اللازمة لادارة اعمال وانتاج هذه المصانع .

المادة١١٢ – للمدير استئجار اية لوازم لغايات معينة بالطرق التي يراها مناسبة .

١٩٦٦/٢/١٩ الحسين بن طلال

وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية قاسم الريماوي	وزير المالية عز الدين المفتي	وزير العدلية سمعان داود	رئيس الوزراء ووزير الدفاع ووزير الداخلية بالوكالة وصفي التل
وزير التربية والتعليم ذوقان الهنداوي	وزير الصحة	وزير المواصلات برق وبريد فضل الدلقموني	وزير الشؤون الاجتماعيه والعمل صالح برقان
وزير المواصلات ميناء طيران سكك سعيدالدجاني	وزير الاقتصاد الوطني ووزير الخارجية بالوكالة حاتم الزعبي		وزير الاشغال العامة
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء محمد طوقان	وزير الانشاء والتعمير نصفت كمال	وزير الزراعة اسماعيل حجازي	وزير الاعلام عبد الحميد شرف

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة(٣١)من الدستور.

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٩٦٦/٢/٢٣.

نأمر بوضع النظام الاتي :–

نظام رقم (٢١) لسنة ١٩٦٦

نظام المجلس الاستشاري الصحي العالي

صادر بالاستناد الى المادة ٢ /ب من القانون المؤقت المعدل لقانون الصحة رقم ٤١ لسنة ١٩٦٥

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظـام المجلس الاستشاري الصحي العالي لسنة ١٩٦٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – يشكل مجلس استشاري صحي عالي مهمته استشارية في وضع الخطط والمشاريع الصحية وابداء الملاحظات حول السياسة الصحية العامة وتثبيت الاسس الخاصة برفع المستوى الصحي في البلاد .

المادة ٣ – يتكون المجلس من . –

وزير الصحة	رئيسا
وكيل الوزارة	عضوا
مدير الخدمات الطبية الملكية	«
نقيب الاطباء	«
نقيب اطباء الاسنان	«
نقيب الصيادلة	«
نقيب الممرضات القانونيات	«
رئيس عام جمعية الهلال الاحمر الارني	«
عضو يعينه مجلس الوزراء بتنسيب من وزير الصحة	«

المادة ٤ – اختصاصات المجلس . –

أ – دراسة كل مرفق من مرافق النشاط الصحي ووضع المقترحات لتطوير الخدمات الطبية الوقائية والعلاجية في البلاد .

ب– تنسيق الصلات وتقوية التعاون بين الاجهزة الطبية الرسمية والخاصة لرسم الاهداف والعمل لوصولها توحيداً للجهد وجعله مشتركا حيثما امكن .

جـ — دراسة اوضاع المملكة الصحية ومدى حاجتها من الاخصائيين في حقول المهن الطبية المختلفة وتقديم التوصيات البناءة في ذلك الى الوزارات المختصة

د — تشجيع وتوجيه البحث العلمي في حقول الطب المختلفة والعمل على توفير احتياجاتها حيثما امكن ذلك

هـ — التعاون مع الجامعة الاردنية لدرس حاجتها وامكان انشاء فرع في احد حقول المهن الطبية .

و — دراسة وتنسيق كل ما يتعلق بصناعة وتجارة الدواء في البلاد .

ز — رفع سوية المؤسسات الصحية الخاصة الموجودة ورفع سوية العمل فيها والخدمات التي تقدمها .

ح — استشارة الاخصائيين والخبراء الفنيين وتشكيل لجان منهم كلما كان ذلك ضروريا

ط — الاتصال والتعاون مع المؤسسات والجامعات العربية والعالمية .

المادة ٥ — اجتماعات المجلس . —

أ — يرأس المجلس وزير الصحة او من يخوله .

ب — يجتمع المجلس دوريا مرة كل شهرين على الاقل وللوزير ان يطلب عقد اجتماعات طارئة حين الحاجة

جـ — يجتمع المجلس بدعوة من الرئيس توجه وتبلغ قبل اسبوعين من موعد الجلسة .

د — يرسل جدول الاعمال الى الاعضاء مع الدعوة الى الاجتماع .

هـ — تصدر قرارات المجلس بالاكثرية المطلقة وفي حالة تعادل الاصوات يكون صوت الوزير او من يخوله هو المرجح .

و — تعقد الاجتماعات في وزارة الصحة او في المكان الذي يعينه الرئيس .

١٩٦٦/٢/٢٣

الحسين بن طلال

وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية	وزير العدلية		رئيس الوزراء ووزير الدفاع ووزير الداخلية بالوكالة
قاسم الريماوي	جريس حدادين		وصفي التل
وزير التربية والتعليم	وزير الصحة	وزير المواصلات برق وبريد	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
ذوقان الهنداوي		فضل الدلقموني	صالح برقان
وزير الاعلام	وزير المواصلات ميناء طيران سكك	وزير المالية	وزير الاقتصاد الوطني ووزير الخارجية بالوكالة
عبد الحميد شرف	سعيد الدجاني	عز الدين المفتي	حاتم الزعبي
وزير الدولة لشؤون رئاسة الوزراء	وزير الانشاء والتعمير		وزير الزراعة ووزير [illegible] الاشغال العامة بالوكالة
محمد طوقان	[illegible] كمال		[illegible] اسماعيل حجازي

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

وبناء على ما قرر مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/٢/٢٣

نأمر بوضع النظام الاتي . —

نظام رقم (٢٢) لسنه ١٩٦٦

نظام العلاوات الفنية وعلاوات الاختصاص للمهندسين

صادر بالاستناد الى المادة (١٢٠) من الدستور

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام العلاوات الفنية وعلاوات الاختصاص للمهندسين لسنة ١٩٦٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة في ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك . —

تعني عبارة (رئيس الدائرة) الوزير المختص ورئيس المؤسسة او السلطة المختصة .

تعني كلمة (مهندس) المهندس المعين في اية وظيفة مصنفة في اية وزارة او دائرة او مؤسسة او سلطة حكومية يزاول خلالها مهنة الهندسة والحاصل على ترخيص بمزاوله مهنة الهندسة بموجب قانون نقابة اصحاب المهن الهندسيه رقم ١٨ لسنة ١٩٥٨ .

المادة ٣ — يمنح المهندس علاوة فنية قدرها (٧٠٪) من راتبه الاساسي على ان يجرى تحديد هذه النسبة من وقت لاخر من قبل رئيس الدائرة في ضوء كفاءة المهندس وانتاجه .

المادة ٤ — يمنح المهندسون علاوات اختصاص بالاضافة الى العلاوة الفنية في المادة السابقة حسب الترتيب التالي على ان يقسم المهندسون لاغراض هذه المادة الى ثلاث فئات . —

أ — علاوة الفئة الاولى ٤٠ دينارا في الشهر

ب — علاة الفئة الثانية ٣٠ دينارا في الشهر

جـ — علاوة الفئة الثالثة ١٥ دينارا في الشهر

المادة ٥ — تعطى علاوة الاختصاص من الفئة الاولى للمهندس اذا توافرت فيه الشروط التالية . —

١ — ان يكون حائزا على شهادة دكتوراه في الهندسة معترف بها من قبل نقابة اصحاب المهن الهندسية ومارس المهنة مدة خمس سنوات منذ تخرجه او

٢ — حائزا على شهادة ماجستير او ما يعادلها في الهندسة معترف بها من قبل نقابة اصحاب المهن الهندسية ومارس المهنة مدة عشر سنوات من تاريخ تخرجه مهندسا او

٣ — قد مارس المهنة مدة تزيد على خمس عشرة سنة من تاريخ تخرجه مهندسا .